

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดทำของที่ระลึกให้แก่ผู้มีอุปการคุณของธนาคาร (D9100)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักกรรมการผู้จัดการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร วงเงินงบประมาณไม่เกิน 2,167,500 บาท (สองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น - ค่าของขวัญ รหัส 5253010007 ศูนย์ค่าใช้จ่าย คณะกรรมการและผู้บริหารธนาคาร (D9100) ประจำปี 2565
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 20 มิ.ย. 2565
กระเป๋าสีเอกสารและแท็บเล็ต จำนวน 800 ใบ ราคามหาสารคามมูลค่าเพิ่มใบละ 2,675 บาท รวมเป็นเงิน 2,140,000 บาท (สองล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

พิจารณาตามข้อบังคับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฉบับที่ 80 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 ข้อ 3 (18) ราคากลาง ซึ่งกำหนดการพิจารณาราคากลางตามลำดับไว้จำนวน 6 ลำดับ ดังนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของธนาคาร

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการกำหนดราคากลาง โดยได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือราคาอ้างอิงตาม (1) (2) (3) จึงต้องพิจารณาราคาตาม (4) (5) (6) ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรพิจารณาตามข้อ (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัท จีดีบีบลิว แวงค็อก จำกัด
2. บริษัท เอสเอ็มเอ็น กรุ๊ป จำกัด
3. บริษัท ของดีเทรดดิ้ง จำกัด

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การจัดทำของที่ระลึกให้แก่ผู้มีอุปการคุณของธนาคาร (D9100) [กระเป๋าสีเอกสารและแท็บเล็ต] จากราคาต่ำสุดที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด รวมมูลค่าเพิ่มใบละ 2,675 บาท (สองพันหกร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

6.1 นายชลพพร สุวรรณมณี ประธานกรรมการ

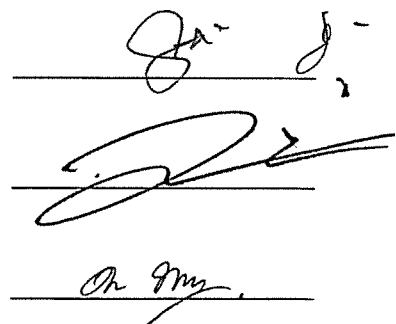
หัวหน้าส่วนสนับสนุนงานบริหาร

6.2 นายพนมกร แซ่หนุ่น กรรมการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการธนาคาร

6.3 นางดวงพร พูลโสภา กรรมการและเลขานุการ

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสนับสนุนงานบริหาร



-ร่าง-

ขอบเขตของงานและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
โครงการจัดทำของที่ระลึกให้แก่ผู้มีอุปการคุณของธนาคาร (D9100)

[กระเป๋าสตางค์เอกสารและแท็บเล็ต]

1. ความเป็นมา / เหตุผลความจำเป็น

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีความประสงค์จะจัดทำของที่ระลึกให้แก่ผู้มีอุปการคุณของธนาคาร สำหรับให้คณะกรรมการธนาคารมอบให้แก่ลูกค้าและผู้มีอุปการคุณของธนาคาร เพื่อเป็นการสื่อสารภาพลักษณ์ การประชาสัมพันธ์บริการของธนาคาร ตลอดจนเป็นการขอบคุณลูกค้าและผู้มีอุปการคุณของธนาคารที่ได้มอบความไว้วางใจในการเลือกใช้บริการกับธนาคาร รวมถึงมอบให้สื่อมวลชนและใช้ในกิจกรรมภายในธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

ธนาคารมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำของที่ระลึกให้แก่ผู้มีอุปการคุณของธนาคาร ดังนี้

- 2.1 เพื่อใช้สำหรับการสื่อสารภาพลักษณ์ ประชาสัมพันธ์บริการของธนาคาร
- 2.2 เพื่อใช้สำหรับการแสดงความขอบคุณที่ลูกค้าและผู้มีอุปการคุณของธนาคารได้เชื่อมั่นไว้วางใจในการเลือกใช้บริการของธนาคาร ตลอดจนมอบให้สื่อมวลชนและใช้ในกิจกรรมภายในธนาคาร
- 2.3 เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และสร้างทัศนคติที่ดีระหว่างลูกค้าและธนาคาร
- 2.4 เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของธนาคาร ให้ปรากฏแพร่หลายต่อสาธารณะ
- 2.5 เพื่อให้มีคุณค่าในเชิงประโยชน์ใช้สอยในชีวิตประจำวัน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพตามงานที่จัดจ้างดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเข้าเสนอราคาครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๘

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นกิจการร่วมค้า

(ก) กิจการร่วมค้าจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของการเข้าร่วมค้า สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 (1) แล้วแต่กรณี

(ข) กิจการร่วมค้าที่ไม่ได้จดทะเบียน ให้ยื่นสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 (1) แล้วแต่กรณี

(4) รายการเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(1.1) แบบจำลอง (Mock Up) ที่แสดงรูปแบบ วัสดุและขนาดของรายการนั้นๆ ประทับตรา รับรองจากผู้ยื่นข้อเสนอ แบบละ 2 ชุด

(1.2) รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ อาทิ รูปแบบ ขนาด วัสดุ เทคนิคการผลิต วิธีการขึ้นรูป ฯลฯ พร้อมแสดงตัวอย่างของวัสดุและเทคนิคที่ใช้ในการออกแบบและผลิตโดยละเอียด ครบถ้วน

(1.3) แผนงานและกรอบระยะเวลา (Action Plan) การดำเนินงานอย่างละเอียดชัดเจน ในทุกขั้นตอนจนแล้วเสร็จ

(1.4) ตัวอย่างประสบการณ์และผลงาน (ถ้ามี)

(2) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) รายการเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำของที่ระลึกให้แก่ผู้มีอุปการคุณของธนาคาร (กระเป๋าสีเอกสารและแท็บเล็ต) มีรายละเอียดดังนี้

1) จำนวน 800 ใบ

2) ทำจากหนังวัวแท้ สีดำด้าน

3) กระเป๋าทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า ลายสานตาราง

4) ขนาด กว้าง x ยาว x สูง โดยประมาณไม่ต่ำกว่า 13 x 9 x 1 นิ้ว

5) มีสายคล้องแขน ขนาดไม่ต่ำกว่า 8 3/4 นิ้ว ปุ่มตัวอักษรจม คำว่า “ธนาคารอาคารสงเคราะห์” จำนวน 1 ตำแหน่ง

- 6) มีฝาปิดติดแม่เหล็ก
- 7) มีซิปลีดำ ด้านบน
- 8) มีซิปลีดำในสีดำ จำนวน 1 ช่อง
- 9) บรรจุในถุงผ้า สีน้ำตาล มีตราสัญลักษณ์ของธนาคาร บรรจุกระเป๋า 1ใบ ต่อ 1 ถุงผ้า

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ระยะเวลาส่งมอบงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องติดต่อธนาคารเพื่อทำสัญญาภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญาและให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
 - (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
 - (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกจ้าง และพิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงาน

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างเป็นงวดเดียว ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามที่ธนาคารว่าจ้างทุกรายการ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานนั้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ธนาคารจะชำระผ่านบัญชีธนาคารภายในประเทศไทย

9. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในวงเงินงบประมาณ ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการอื่นๆ ทั้งปวงจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าอากรอื่นแล้ว ในวงเงินงบประมาณ 2,167,500 บาท (สองล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้ทำสัญญาตามแบบของธนาคาร จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับทะเบียนการส่งและรับของที่ระลึก โดยผู้ยื่นข้อเสนอฯ ต้องบริหารจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม พร้อมส่งคืนธนาคารภายใน 7 วันทำการ

13. เงื่อนไขอื่นๆ

13.1 กรณีมีข้อสงสัยธนาคารอาจแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติประสบการณ์ วิธีดำเนินงาน ตลอดจนข้อเท็จจริงอื่นใดที่ธนาคารเห็นว่าจำเป็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อเสนอได้

13.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ธนาคารจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ธนาคารจะเห็นว่า เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขข้อกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในการพิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อธนาคารเท่านั้น

14. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักกรรมการผู้จัดการ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 16 โทร. 02-202-2504

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายชลพรรษ สุวรรณมณี)

หัวหน้าส่วนสนับสนุนงานบริหาร

สำนักกรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายพนมกร แซ่พูน)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนประชุมคณะกรรมการธนาคาร

สำนักกรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางดวงพร พูลโสภา)

ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสนับสนุนงานบริหาร

สำนักกรรมการผู้จัดการ